

**REGULAMIN NABORU**

Słowniczek: [wykaz zagadnień, skrótów pojawiających się w dokumencie]

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości – elektroniczny system składania wniosków w ramach naboru.
Odbiorca/Beneficjent/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę w ramach realizacji Zadania.
Dysponent	Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
kkw	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911, z późn. zm.).
Wnioskodawca	Jednostka zaliczana do sektora finansów publicznych, która spełnia warunki określone w regulaminie i złożyła wniosek w naborze.
Wniosek	Wniosek na realizację zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości składany za pośrednictwem Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości.
Podwykonawca	Podmiot, z którym Wykonawca zawarł odpłatną umowę, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.
Zadanie	Wniosek wybrany do dofinansowania.
Regulamin	Niniejszy regulamin.
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. z 2025 r. poz. 1298).
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Dysponentem.
UoFP	Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).
Ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
Ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.).
Wykonawca	Wnioskodawca, którego wniosek został wybrany do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Zadania, działania, podzadania	Elementy kosztorysu Zadania.

## Spis treści

Informacje ogólne .....	4
<b>I. Zasady przyznawania dotacji .....</b>	<b>5</b>
1. Cel programu.....	5
2. Podstawa prawna ogłoszenia naboru .....	5
3. Podmiot ogłaszający nabór .....	5
4. Wnioskodawca .....	5
5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację naboru .....	6
6. Sposób przygotowania wniosku .....	6
7. Sposób składania wniosku .....	7
8. Termin złożenia wniosku .....	8
9. Wymagane dokumenty .....	8
10. Sposób oceny oraz termin dokonania wyboru wniosków .....	9
<b>II. Zasady finansowania i realizacji Zadania .....</b>	<b>11</b>
1. Przeznaczenie środków .....	11
2. Główne etapy realizacji Zadania m.in.: .....	11
3. Współpraca międzysektorowa .....	11
4. Zaangażowanie organizacji pozarządowych.....	11
5. Czas realizacji Zadania .....	12
6. Wysokość dotacji .....	12
7. Wydatki kwalifikowalne .....	13
8. Wydatki niekwalifikowalne .....	15
9. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji .....	15
10. Budżet Zadania / kategorie wydatków .....	16
11. Minimalny personel w ramach Zadania:.....	19
12. Zasób lokalowy.....	26
13. Godziny funkcjonowania specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci 27	
14. Produkty i rezultaty Zadania .....	27
15. Trwałość Zadania: .....	28
16. Zasady rozliczania podatku VAT .....	29
17. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych.....	29
<b>III. Zawarcie umowy .....</b>	<b>31</b>
1. Zawarcie umowy .....	31

<b>2. Przekazanie środków .....</b>	<b>31</b>
<b>3. Zmiany wniosku podczas realizacji Zadania .....</b>	<b>32</b>

## Informacje ogólne

Przed złożeniem Wniosku w ramach prowadzonego naboru na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku *na powierzenie w latach 2026–2027 jednostkom należącym do sektora finansów publicznych realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia na terenie poszczególnych województw specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci* oznacza akceptację postanowień regulaminu.

### Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru

Dysponent umożliwi zadawanie pytań w sprawach dotyczących naboru wniosków. Odpowiedzi będą udzielane na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [siecpomocypokrzywdzonym2026@ms.gov.pl](mailto:siecpomocypokrzywdzonym2026@ms.gov.pl)

W celu równego traktowania wszystkich Wnioskodawców pytania i odpowiedzi na pytania zadane w trakcie trwania naboru będą zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta.

Jednocześnie Dysponent zastrzega możliwość udzielenia odpowiedzi tylko na wybrane pytania.

# I. Zasady przyznawania dotacji

## 1. Cel programu

1.1. Udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym.

## 2. Podstawa prawna ogłoszenia naboru

2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem”, działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 1a, 1c oraz 4 kkw i § 5 rozporządzenia, ogłasza nabór wniosków na powierzenie w latach 2026-2027 jednostkom należącym do sektora finansów publicznych realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia na terenie poszczególnych województw Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci w ramach Programu Pomocy Osobom Pokrzywdzonym na lata 2019–2026.

2.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:

2.2.1. kkw;

2.2.2. Rozporządzenie;

2.2.3. UoFP;

2.2.4. Ustawa o rachunkowości;

2.2.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);

2.2.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące Zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.).

## 3. Podmiot ogłaszający nabór

3.1. Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.

Adres do korespondencji:

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

lub za pośrednictwem e Doręczeń:

AE:PL-45507-58621-HRWWR-20

## 4. Wnioskodawca

### 4.1. Podmioty uprawnione

4.1.1. Do udziału w naborze uprawnione są wyłącznie następujące jednostki sektora finansów publicznych w postaci następujących jednostek samorządu terytorialnego:

➤ województwa,

➤ powiatu,

- miasta na prawach powiatu<sup>1</sup>.

## 5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację naboru

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację naboru wynosi **48 000 000, 00 zł** (słownie: czterdzieści osiem milionów złotych 00/100). Środki te przeznaczone są na realizację jednego Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu na terenie poszczególnych województw Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci w latach 2026–2027.

- 5.1. Województwo dolnośląskie – 3 000 000,00 zł
- 5.2. Województwo kujawsko-pomorskie – 3 000 000,00 zł
- 5.3. Województwo lubelskie – 3 000 000,00 zł
- 5.4. Województwo lubuskie – 3 000 000,00 zł
- 5.5. Województwo łódzkie – 3 000 000,00 zł
- 5.6. Województwo małopolskie – 3 000 000,00 zł
- 5.7. Województwo mazowieckie – 3 000 000,00 zł
- 5.8. Województwo opolskie – 3 000 000,00 zł
- 5.9. Województwo podkarpackie – 3 000 000,00 zł
- 5.10. Województwo podlaskie – 3 000 000,00 zł
- 5.11. Województwo pomorskie – 3 000 000,00 zł
- 5.12. Województwo śląskie – 3 000 000,00 zł
- 5.13. Województwo świętokrzyskie – 3 000 000,00 zł
- 5.14. Województwo warmińsko-mazurskie – 3 000 000,00 zł
- 5.15. Województwo wielkopolskie – 3 000 000,00 zł
- 5.16. Województwo zachodniopomorskie – 3 000 000,00 zł

## 6. Sposób przygotowania wniosku

- 6.1. W ramach naboru wnioskodawca sporządza jeden wniosek obejmujący realizację **Zadania**.
- 6.2. Wniosek musi być wypełniony i złożony przez AFS (po wypełnieniu formularza wniosku w AFS i złożeniu wszystkich wymaganych oświadczeń konieczne jest kliknięcie przycisku „złóż wniosek”. Następnie konieczne jest dokonanie wyboru, czy wniosek zostanie złożony w formie papierowej, czy elektronicznej – w przypadku wyboru formy elektronicznej, konieczne jest podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym. Dopiero wówczas wniosek zostaje złożony w AFS – status wniosku zmienia się na „złożony”), dostępny pod adresem <https://afs.ms.gov.pl/site/login>, a następnie wydrukowany, podpisany i dostarczony wraz z załącznikami lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłany wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w pkt. 8.1 i 8.2
- 6.3. Minimalne wymagania techniczne i sprzętowe do pracy w systemie AFS.
  - 6.3.1. Do korzystania z systemu AFS niezbędny jest komputer z dostępem do Internetu. System AFS działa na wszystkich najnowszych przeglądarkach internetowych (nie jest potrzebny zakup specjalistycznego oprogramowania). Również starsze typy komputerów będą sprawnie działać z systemem AFS o ile zostanie zainstalowana przeglądarka, w tym

---

<sup>1</sup> Art. 43 § 8 pkt 1a, 1c oraz 4

darmowa (Edge, Chrome, Safari, Firefox, itp.), oraz program do czytania plików w formacie PDF.

- 6.4. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie wnioski złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób wskazany w pkt. 7.2, w terminie wskazanym w pkt. 8.1 i 8.2.
- 6.5. Wnioskodawca w ramach ogłoszonego naboru może złożyć tylko jeden wniosek.
- 6.6. W ramach naboru w zakresie utworzenia i prowadzenia specjalistycznego ośrodka pomocy pokrzywdzonym dla dzieci nie przewiduje się możliwości złożenia wniosku wspólnego przez dwóch lub więcej Wnioskodawców w partnerstwie.
- 6.7. W ramach niniejszego naboru dotacja może zostać przyznana wyłącznie jednemu samorządowi województwa, powiatu lub miasta na prawach powiatu z każdego województwa.

## **7. Sposób składania wniosku**

- 7.1. Wniosek złożony w systemie AFS i wniosek złożony w postaci papierowej (lub za pośrednictwem e-Doręczeń) muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Wnioski o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
- 7.2. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie pod następujący adres:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej**  
**Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie**

**„Wniosek ..... z .....”**

- 7.3. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, w następujący sposób:
  - 7.3.1. fraza „za zgodność z oryginałem”, wraz z datą, a także z czytelnym podpisem (pełne imię i nazwisko) lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na każdej stronie dokumentu  
  
lub
  - 7.3.2. fraza „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”, wraz z datą oraz z czytelnym podpisem lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na pierwszej stronie wskazanego we frazie zakresu stron. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu wszystkich stron.
- 7.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej obowiązkowe jest dołączenie pisma przewodniego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

przez osoby uprawnione. Zeskanowane dokumenty, których dotyczy pismo, również powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Całość należy przekazać na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.

7.5. Ocena formalna odbywa się zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do ogłoszenia.

7.6. Dysponent przewiduje przeprowadzenie oceny formalnej wniosków przez zespół do weryfikacji wniosków.

## **8. Termin złożenia wniosku**

Termin składania wniosków w ramach naboru nr 1/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci w latach 2026–2027

8.1. w systemie AFS od 15 kwietnia 2026 r. od godz. 12:00:00 do 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30:00.

8.2. następnie wygenerowany i wydrukowany z systemu AFS, podpisany wniosek (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia 2026 r. przekazać do Ministerstwa Sprawiedliwości (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej/Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30).

lub

8.3. wygenerowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłany wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji) należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia 2026 r. skutecznie dostarczyć na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30:00.

## **9. Wymagane dokumenty**

9.1. Wniosek o sumie kontrolnej wygenerowanej przez system AFS po jego złożeniu w systemie.

9.2. Załączniki do Wniosku:

9.2.1. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę,

9.2.2. dokumenty pozwalające na weryfikację zadeklarowanego we Wniosku zasobu kadrowego na rzecz realizacji Zadania, w szczególności:

9.2.2.1. Oświadczenie Wnioskodawcy o zapewnieniu personelu o wskazanych kompetencjach.

9.2.3. dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanymi we Wniosku, w szczególności:

- 9.2.3.1. oświadczenie Wnioskodawcy o dysponowaniu lokalem zadeklarowanym we Wniosku.
- 9.2.3.2. akt własności lokalu
- 9.2.3.3. umowa najmu długoterminowego (termin najmu nie może być krótszy niż 24 miesiące).

## **10. Sposób oceny oraz termin dokonania wyboru wniosków**

- 10.1. Wnioski podlegają weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów formalnych oraz zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości.
- 10.2. Weryfikacja formalna obejmuje:
  - 10.2.1. Weryfikację złożenia wniosku przed podmiot uprawniony określony w pkt 4.
  - 10.2.2. Weryfikację uprawnienia osoby do złożenia Wniosku.
    - 10.2.2.1. Dla marszałków województw – kopię uchwały sejmiku województwa w sprawie wyboru marszałka województwa.
    - 10.2.2.2. Dla prezydentów miast na prawach powiatu – kopię zaświadczenia, o którym mowa w art. 490 ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. – kodeks wyborczy (Dz.u. z 2025 r. poz. 365 i 1792)
    - 10.2.2.3. Dla starostów – kopię uchwały rady powiatu w sprawie powołania starosty powiatu;
    - 10.2.2.4. Dla osób upoważnionych dodatkowo dokument stanowiący podstawę do złożenia Wniosku w imieniu województwa lub powiatu;
  - 10.2.3. Weryfikację przygotowania Wniosku w sposób określony w pkt 6;
  - 10.2.4. Weryfikację złożenia Wniosku w sposób określony w pkt 7;
  - 10.2.5. Weryfikację złożenia Wniosku w terminie określonym w pkt 8;
  - 10.2.6. Weryfikację złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 9;
- 10.3. W ramach weryfikacji formalnej nie jest badana treść Wniosku oraz treść załączników, o których mowa w pkt 10.2.6.
- 10.4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, dotyczących pkt 10.2.2 i 10.2.6, Dysponent jednorazowo wezwie do uzupełnienia Wniosku. Nieuzupełnienie Wniosku w terminie będzie podstawą do jego odrzucenia.
- 10.5. Weryfikacji formalnej oraz weryfikacji zgodności Wniosku z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości każdego Wniosku dokonuje dwóch członków zespołu ds. weryfikacji wniosków, wskazanych przez przewodniczącego zespołu, po czym następuje zatwierdzenie lub odrzucenie Wniosku przez przewodniczącego zespołu na podstawie przeprowadzonej weryfikacji.
- 10.6. Weryfikacja zgodności Wniosku z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości dokonywana jest z wykorzystaniem karty weryfikacji Wniosku, stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 10.7. Wynikiem weryfikacji zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości jest końcowa ocena Wniosku, stanowiąca sumę ocen przeprowadzonych dwóch członków zespołu ds. weryfikacji wniosków.

- 10.8. Wyniki oceny zgodności wniosków z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości zatwierdza Dysponent i nie przysługuje od nich odwołanie.
- 10.9. Weryfikacja wniosków o dofinansowanie zadań prowadzona jest dla każdego Wniosku indywidualnie, zgodnie z kolejnością ich złożenia w ramach naboru w AFS, a następnie wpływu do siedziby Dysponenta.
- 10.10. Przed przystąpieniem do weryfikacji każdy członek zespołu ds. weryfikacji oraz przewodniczący zespołu zobowiązani są do potwierdzenia swojej bezstronności i zapewnienia poufności w zakresie ocenianych zadań.
- 10.11. Weryfikacja wniosków trwa co do zasady 60 dni od dnia przydzielenia Wniosku do oceny. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia Wniosku i/lub załączników oraz złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu oceny Wniosku.
- 10.12. Członkowie zespołu ds. weryfikacji mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania oceny w ramach pary oceniającej, w tym uwag kierowanych do Wnioskodawcy w zakresie poprawy lub uzupełnienia Wniosku lub załączników.
- 10.13. Osoby oceniające uzasadniają negatywną ocenę spełniania danego kryterium, wskazując wszystkie okoliczności, które rzutowały na negatywny wynik oceny.
- 10.14. Wniosek, który uzyskał negatywną ocenę spełniania któregokolwiek z kryteriów (poprawność formalna, weryfikacja zgodności Wniosku z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz z celami Funduszu) nie może otrzymać dofinansowania.
- 10.15. Możliwe jest skierowanie Wniosku do poprawy oczywistych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem Umowy. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez Dysponenta. Wprowadzenie wskazanych przez Dysponenta korekt jest warunkiem przyznania dofinansowania.
- 10.16. Po dokonaniu weryfikacji Wniosków, Ministerstwo Sprawiedliwości niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 od dnia podjęcia decyzji przez Dysponenta) zamieści ogłoszenie o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10.17. Dotacje otrzymają podmioty (maksymalnie jeden z danego województwa), które spełnią wszystkie wymagania formalne określone w niniejszym regulaminie oraz uzyskają najwyższą ocenę w zakresie zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości.
- 10.18. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku z danego województwa, dofinansowanie otrzyma ten Wniosek, który otrzymał najwyższą liczbę punktów. Jeśli dwa lub więcej wniosków z tego samego województwa uzyskają identyczną liczbę punktów, o przyznaniu dotacji decyduje wyższa liczba punktów uzyskana za „kosztorys wykonania Zadania, uwzględniający koszty administracyjne”.

## **II. Zasady finansowania i realizacji Zadania**

### **1. Przeznaczenie środków**

- 1.1. W ramach Zadania zostaną stworzone specjalistyczne ośrodki pomocy pokrzywdzonym dla dzieci do osiemnastego roku życia, które doświadczyły przemocy.
- 1.2. Celem Zadania jest utworzenie, wyposażenie i pełne uruchomienie na terenie poszczególnych województw specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci, po jednym w każdym województwie, w których zatrudnionych zostanie minimum 5 specjalistów, i w których w pierwszym roku działalności udzielone zostanie bezpłatne, kompleksowe wsparcie psychologiczne i prawne dla minimum 120 dzieci.
- 1.3. Efektem Zadania będzie poprawa dobrostanu psychicznego dzieci – odbiorców jego realizacji poprzez dostosowane do ich potrzeb indywidualne i grupowe sesje terapeutyczne oraz inne kwalifikowane formy wsparcia.
- 1.4. Efektem Zadania będzie także zwiększenie w społeczności na terenie poszczególnego województwa, w szczególności wśród rodziców, nauczycieli, pracowników ochrony zdrowia i służb socjalnych świadomości praw dziecka i procedur reagowania na przemoc.
- 1.5. Minimalna deklarowana liczba osób objętych wsparciem wynosi średnio 120 osób rocznie, tzn. średnio 10 osób w miesiącu.

### **2. Główne etapy realizacji Zadania m.in.:**

- 2.1. Powołanie i uruchomienie specjalistycznych ośrodków.
- 2.2. Stworzenie struktury organizacyjnej, obejmującej kierownictwo, zespół specjalistów oraz zaplecze administracyjne.
- 2.3. Opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego określającego zakresy odpowiedzialności, obieg dokumentów, procedury bezpieczeństwa oraz zasady współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
- 2.4. Zapewnienie stabilnego systemu zarządzania umożliwiającego monitorowanie postępów, terminów i jakości realizowanych działań.
- 2.5. Realizacja wsparcia specjalistycznego (zgodnie z pkt. 10.2.1).
- 2.6. Realizacja działań edukacyjnych (zgodnie z pkt 10.2.2- 10.2.5).

### **3. Współpraca międzysektorowa**

- 3.1. Zapewnienie formalnych lub roboczych relacji z instytucjami kluczowymi dla procesu wsparcia, w szczególności: placówkami edukacyjnymi, podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej (OPS/CUS/PCPR/ROPS), policją, sądami rodzinnymi, służbą kuratorską, placówkami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi oraz mediami.
- 3.2. Uzgodnienie zasad kierowania dziećmi do ośrodków i przekazywania informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz tajemnicą zawodową.
- 3.3. Stała wymiana informacji o potrzebach środowiska lokalnego oraz wspólne działania profilaktyczne.

### **4. Zaangażowanie organizacji pozarządowych**

- 4.1. Obowiązki w zakresie udzielania wsparcia dla osób uprawnionych, prowadzenia działań edukacyjnych oraz informacyjnych w ramach Zadania mogą zostać powierzone organizacji

pozarządowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338).

- 4.2. Organizacji pozarządowej nie można powierzyć zapewnienia lokalu na potrzeby utworzenia Ośrodka.
- 4.3. Zakupy materiałów i wyposażenia mogą być dokonywane jedynie przez Wnioskodawcę.
- 4.4. W ramach powierzenia organizacji pozarządowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) działań wskazanych w pkt 4.1 niedopuszczalne jest zatrudnienie pracowników Wnioskodawcy lub zawarcie z nimi umów cywilnoprawnych.
- 4.5. Dopuszczalne jest Zaangażowanie Organizacji Pozarządowych do realizacji Zadania, jednakże Wnioskodawca zobowiązany jest do zweryfikowania u Dysponenta Funduszu czy wskazana Organizacja nie podlega wykluczeniu o których mowa w art. 43 § 15a i 15b ustawy kkw.

## 5. Czas realizacji Zadania

W naborze przewiduje się możliwość finansowania zadań, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 1 lipca 2026 r. i nie później niż 1 stycznia 2027 r. Zadania muszą być zakończone do 31 grudnia 2027 r.

Okres realizacji Zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych wydatków związanych z jego realizacją.

W przypadku ogłoszenia wyników naboru po 1 lipca 2026 r., wydatki ponoszone w ramach finansowanych zadań mogą być uznane za kwalifikowalne od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwości.

## 6. Wysokość dotacji

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację naboru wynosi **48 000 000,00 zł** (słownie: czterdzieści osiem milionów złotych 00/100), w tym **16 000 000,00 zł** (słownie: szesnaście milionów złotych 00/100) w 2026 roku oraz **32 000 000,00 zł** (słownie: trzydzieści dwa miliony złotych 00/100) w 2027 roku. Środki te przeznaczone są na utworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci w latach 2026 –2027, po jednym w danym województwie.

- 6.1. Województwo dolnośląskie – 3 000 000,00 zł
- 6.2. Województwo kujawsko-pomorskie – 3 000 000,00 zł
- 6.3. Województwo lubelskie – 3 000 000,00 zł
- 6.4. Województwo lubuskie – 3 000 000,00 zł
- 6.5. Województwo łódzkie – 3 000 000,00 zł
- 6.6. Województwo małopolskie – 3 000 000,00 zł
- 6.7. Województwo mazowieckie – 3 000 000,00 zł
- 6.8. Województwo opolskie – 3 000 000,00 zł
- 6.9. Województwo podkarpackie – 3 000 000,00 zł
- 6.10. Województwo podlaskie – 3 000 000,00 zł
- 6.11. Województwo pomorskie – 3 000 000,00 zł
- 6.12. Województwo śląskie – 3 000 000,00 zł
- 6.13. Województwo świętokrzyskie – 3 000 000,00 zł
- 6.14. Województwo warmińsko-mazurskie – 3 000 000,00 zł
- 6.15. Województwo wielkopolskie – 3 000 000,00 zł
- 6.16. Województwo zachodniopomorskie – 3 000 000,00 zł

## 7. Wydatki kwalifikowalne

- 7.1.1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji Zadania.
- 7.1.2. Wydatki na realizację Zadania powinny być dokonywane:
  - 7.1.2.1. zgodnie z art. 44 ust. 3 UoFP, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - 7.1.2.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - 7.1.2.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 7.1.2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 7.1.2.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 7.1.3. Wydatki w ramach naboru są kwalifikowalne, jeżeli:
  - 7.1.3.1. są zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwości,
  - 7.1.3.2. są niezbędne dla realizacji Zadania,
  - 7.1.3.3. są racjonalne i efektywne,
  - 7.1.3.4. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania,
  - 7.1.3.5. zostały udokumentowane,
  - 7.1.3.6. zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
  - 7.1.3.7. zostały poniesione zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie,
  - 7.1.3.8. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 7.1.4. Wnioskodawca zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że wnioskodawca nie uprawdopodobnił uprawnień odbiorcy do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.
- 7.1.5. Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 7.1.6. Dowody księgowe potwierdzające realizację Zadania muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 7.1.7. W uzasadnionym przypadku niemożności uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 7.1.8. Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy, określa art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 7.1.9. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania winny być opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentów z realizowanym Zadaniem, np. w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku dokumentów księgowych w formie elektronicznej — w sposób zintegrowany z dowodem księgowym.
- 7.1.10. Opis dokumentu powinien ujmować:
  - 7.1.10.1. związek z dotacją (Informacje o projekcie):
    - 7.1.10.1.1. nazwę Zadania publicznego, na które przyznano dotację;

- 7.1.10.1.2. numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie;
- 7.1.10.1.3. informację o sfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości;
- 7.1.10.1.4. kwotę kwalifikowalną, czyli dokładne wskazanie, jaka część należności dokumentu jest opłacana ze środków dotacji.
- 7.1.10.2. część merytoryczną (opis celowości):
  - 7.1.10.2.1. szczegółowy opis przedmiotu zakupu (szczególnie, jeśli nazwa na fakturze jest ogólnikowa, np. „materiały biurowe” – należy wskazać, że to np. „papier i teczki na szkolenie w dniu X”);
  - 7.1.10.2.2. powiązanie z kosztorysem – precyzyjne wskazanie pozycji z budżetu/załącznika do umowy o dotację (np. „Wydatek dotyczy pozycji 3.2 w kosztorysie: Materiały szkoleniowe”);
  - 7.1.10.2.3. oświadczenie o wykonaniu usługi/dostawy – np. „Usługę wykonano / towar dostarczono zgodnie z zamówieniem w dniu...”.
- 7.1.10.3. aspekt prawa zamówień publicznych (PZP):
  - 7.1.10.3.1. wskazanie trybu wyboru wykonawcy – krótka adnotacja, na jakiej podstawie dokonano zakupu;
  - 7.1.10.3.2. (Przykład: „Wydatek zwolniony ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1” [w przypadku zakupów poniżej progu ustawowego]).
  - 7.1.10.3.3. W przypadku procedury konkurencyjnej lub zasady konkurencyjności odnieść się do trybu wyboru wykonawcy (np. regulaminu zakupów).
- 7.1.10.4. Niezbędne pieczęcie i podpisy (klauzule kontrolne)
  - 7.1.10.4.1. sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis koordynatora projektu lub osoby zlecającej zakup);
  - 7.1.10.4.2. sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (podpis głównego księgowego lub pracownika działu księgowości);
  - 7.1.10.4.3. zatwierdzono do zapłaty (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji, np. prezydenta, dyrektora, głównej księgowej, skarbnika wraz z datą i kwotą do zapłaty).
- 7.1.10.5. Inne informacje wymagane wewnętrznymi zasadami rachunkowości w jednostce (jeśli dotyczy).
- 7.1.11. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację Zadania będą określone w jego polityce rachunkowości.
- 7.1.12. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty niespełniające kryteriów określonych w pkt 7.1.5 i 7.1.7, zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 7.1.13. W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:
  - 7.1.13.1. kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
  - 7.1.13.2. roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem statystycznym;
  - 7.1.13.3. comiesięczny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji Zadania.

## **8. Wydatki niekwalifikowalne**

- 8.1. Do wydatków niekwalifikowalnych, tj. takich, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji, należą w szczególności:
- 8.1.1. wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie, z wyjątkiem sytuacji poniesienia wydatków przed zawarciem umowy, ale po ogłoszeniu wyników naboru,
  - 8.1.2. płatności gotówkowe,
  - 8.1.3. płatności z innego konta niż wyodrębnione w celu realizacji Zadania,
  - 8.1.4. rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań Wykonawcy,
  - 8.1.5. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - 8.1.6. koszty kar i grzywien,
  - 8.1.7. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - 8.1.8. inne niż stałe składniki wynagrodzenia personelu Zadania, w szczególności:
    - 8.1.8.1. nagrody jubileuszowe,
    - 8.1.8.2. odprawy pracownicze,
    - 8.1.8.3. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
    - 8.1.8.4. koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8.1.9. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację Zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób finansowania podróży służbowych,
  - 8.1.10. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę o VAT,
  - 8.1.11. amortyzacja poza kosztami administracyjnymi,
  - 8.1.12. leasing finansowy,
  - 8.1.13. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
  - 8.1.14. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Wykonawcy lub prawa przysługującego Wykonawcy,
  - 8.1.15. zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
  - 8.1.16. inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do Zadania zaplanowanego w treści wniosku
  - 8.1.17. koszt zaangażowania pracownika Wnioskodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **9. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji**

Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być wykorzystywane do pokrywania bieżących kosztów funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym w szczególności jednostek organizacyjnych samorządu województwa lub samorządu powiatu, takich jak Regionalne Ośrodki Pomocy Społecznej lub Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR).

Dotacja nie może w szczególności służyć finansowaniu:

- wydatków wynikających z ustawowych lub stałych obowiązków powiatu,
- bieżących kosztów utrzymania instytucji wojewódzkich/powiatowych (np. wynagrodzeń etatowych pracowników, kosztów administracyjnych, eksploatacyjnych),

- zadań, które są finansowane z budżetu województwa/powiatu na podstawie odrębnych przepisów,
- wydatków, których pokrycie jest obowiązkiem województwa/powiatu niezależnie od dotacji.

Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działań przewidzianych w ramach Zadania określonego we wniosku i umowie, które wykraczają poza standardowe, bieżące obowiązki województwa/powiatu.

## 10. Budżet Zadania / kategorie wydatków

10.1. Ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci mogą być pokrywane jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją Zadania	Zgodnie z ogłoszeniem
Koszty obsługi Zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonego procentowo w odniesieniu do wysokości przyznanej dotacji <sup>2</sup> .

### 10.2. KOSZTY MERYTORYCZNE

10.2.1. Dotacja będzie przyznana na realizację Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci przez jednostki samorządu terytorialnego w postaci:

- województwa,
- powiatu
- miasta na prawach powiatu

poprzez:

- 10.2.1.1. organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;
- 10.2.1.2. organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;
- 10.2.1.3. organizowanie i finansowanie pracy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;
- 10.2.1.4. pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;
- 10.2.1.5. organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;

<sup>2</sup> Procent kosztów administracyjnych określony jest poniżej.

- 10.2.1.6. pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych w zakresie niezbędnym w procesie leczenia doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;
- 10.2.1.7. pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;
- 10.2.1.8. finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt 1–10;
- 10.2.1.9. pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;
- 10.2.1.10. pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;
- 10.2.1.11. finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego; finansowanie kosztów wyjazdu:
  - 10.2.1.11.1. osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,
  - 10.2.1.11.2. uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczę pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc, o której mowa w pkt 10.2.1.4
- 10.2.1.12. zakup urządzeń i wyposażenia;
- 10.2.2. Organizowanie warsztatów, zajęć edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa, przemocy, mechanizmów krzywdzenia oraz sposobów ochrony dzieci.
- 10.2.3. Organizacja i przeprowadzenie co najmniej 1 kampanii informacyjnej na każde półrocze realizacji projektu (tj. minimum 2 kampanie dla projektu trwającego 12 miesięcy lub 3 kampanie dla projektu trwającego powyżej 12 miesięcy).
- 10.2.4. Tworzenie i dystrybucja materiałów informacyjnych skierowanych do dzieci, rodziców, opiekunów i specjalistów (broszur, poradników, plakatów, treści do Internetu, scenariuszy warsztatów i materiałów dla mediów).
- 10.2.5. Upowszechnianie informacji o dostępnych formach wsparcia, procedurach i narzędziach ochrony dzieci poprzez współpracę z mediami w celu zwiększania świadomości społecznej dotyczącej praw dziecka i reagowania na przemoc.

**Uwaga!**

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji wszystkich elementów Zadania określonych w pkt 10.2.1. Zakres świadczonej pomocy uzależniony jest od faktycznych potrzeb osób korzystających z ośrodka.

Pomoc określona w pkt 10.2.1 musi być udzielona przez specjalistów, względem których wymagania zostały opisane w regulaminie naboru. Wysokość środków przeznaczonych na realizację działań opisanych w pkt 10.2.3.-10.2.5 nie może przekroczyć 10% wartości kosztów merytorycznych Zadania.

### 10.3. KOSZTY ADMINISTRACYJNE

- 10.3.1. Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji Zadania oraz musi prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 10.3.2. Tworząc kosztorys Zadania, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania, jakie będzie ponosił koszty administracyjne w trakcie realizacji Zadania, z oszacowanymi stawkami dotyczącymi każdej wskazanej pozycji.
- 10.3.3. W ramach kosztów administracyjnych możliwe jest poniesienie **wyłącznie** kosztów dotyczących:
- 10.3.3.1. utrzymania biura Zadania tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
  - 10.3.3.2. zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. kierownik jednostki),
  - 10.3.3.3. wynagrodzenia koordynatora Zadania oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie Zadania,
  - 10.3.3.4. wynagrodzenia personelu do obsługi księgowo-kadrowej na potrzeby Zadania,
  - 10.3.3.5. innego personelu obsługowego (obsługa administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
  - 10.3.3.6. paliwa/przejazdów koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,
  - 10.3.3.7. usług pocztowych i kurierskich,
  - 10.3.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),
  - 10.3.3.9. Internetu,
  - 10.3.3.10. opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na potrzeby realizacji Zadania,
  - 10.3.3.11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Zadania,
    - 10.3.3.11.1. w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,
  - 10.3.3.12. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
  - 10.3.3.13. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątnięcie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
  - 10.3.3.14. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 11.3.3.3 do 11.3.3.5,
  - 10.3.3.15. ubezpieczeń majątkowych.

## UWAGA!

Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć:

- 25% kosztów działań merytorycznych – w przypadku zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych łącznie,
- 20% kosztów działań merytorycznych – w przypadku zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych łącznie,
- 15% kosztów działań merytorycznych – w przypadku zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 1 740 tys. złotych.

## 11. Minimalny personel w ramach Zadania:

### 11.1. Pomocy prawnej może udzielać:

#### 11.1.1. **PRAWNIK:**

11.1.1.1. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

11.1.1.1.1. radca prawny,

11.1.1.1.2. adwokat,

11.1.1.1.3. aplikant adwokacki/radcowski/notarialny po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

11.1.1.2. Doświadczenie:

11.1.1.2.1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy ze stosowaniem prawa (w tym prawa rodzinnego),

11.1.1.2.2. co najmniej 100 godz. udzielonej pomocy prawnej małoletnim.

#### 11.1.2. **POMOC TŁUMACZA:**

1.1.1.1. W ramach realizacji Zadania Wnioskodawca zapewni tłumaczy w następujących językach:

1.1.1.1.1. język angielski,

1.1.1.1.2. język rosyjski,

1.1.1.1.3. język ukraiński.

1.1.1.2. Tłumacz udzielający wsparcia powinien spełniać łącznie następujące wymagania:

1.1.1.2.1. cechować się znajomością danego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie udzielanej pomocy, potwierdzoną certyfikatem językowym na poziomie co najmniej C1 lub równoważnym albo udokumentowanym doświadczeniem zawodowym w świadczeniu usług tłumaczeniowych;

1.1.1.2.2. cechować się znajomością języka polskiego w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych zadań;

1.1.1.2.3. dysponować doświadczeniem w pracy z dziećmi znajdującymi się w sytuacji kryzysowej lub wymagającymi wsparcia;

- 1.1.1.2.4. przestrzegać zasad poufności oraz ochrony danych osobowych, co jest potwierdzone podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności;

## 1.2. Pomoc psychologiczną może świadczyć:

### 1.2.1. **PSYCHOLOG**

#### 1.2.1.1. Wykształcenie:

- 1.2.1.1.1. magister psychologii.

#### 1.2.1.2. Doświadczenie:

- 1.2.1.2.1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi doświadczającymi przemocy, traumy lub innych trudnych sytuacji życiowych,
- 1.2.1.2.2. co najmniej 100 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,
- 1.2.1.2.3. doświadczenie w prowadzeniu konsultacji psychologicznych, terapii indywidualnej i grupowej, w tym dla rodzin.

#### 1.2.1.3. Umiejętności i kompetencje:

- 1.2.1.3.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji pomocowej, potwierdzona np.: certyfikatami ukończonych szkoleń z zakresu komunikacji terapeutycznej, pracy z osobami w kryzysie, empatii lub interwencji kryzysowej, ocenami okresowymi lub opiniami przełożonych;
- 1.2.1.3.2. umiejętność pracy z osobami małoletnimi oraz z rodzicami lub opiekunami osób małoletnich, udokumentowana np.: ukończonymi kursami z zakresu psychologii rozwojowej, pedagogiki, komunikacji z rodziną lub wsparcia rodziny;
- 1.2.1.3.3. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np. podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończonymi szkoleniami z zakresu ochrony danych osobowych oraz etyki zawodowej.

### 1.2.2. **PSYCHOTERAPEUTA**

#### 1.2.2.1. Wykształcenie:

- 1.2.2.1.1. Wykształcenie wyższe magisterskie:
- 1.2.2.1.2. tytuł zawodowy lekarza, magistra pielęgniarstwa lub magistra psychologii, pedagogiki, resocjalizacji, socjologii lub innego kierunku dopuszczonego w procedurach certyfikacyjnych.
- 1.2.2.1.3. Posiada status osoby uczestniczącej co najmniej dwa lata w podyplomowym szkoleniu w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych, mających zastosowanie w leczeniu zaburzeń zdrowia – w przypadku osoby pracującej pod nadzorem certyfikowanego psychoterapeuty – lub ukończyła podyplomowe szkolenie w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych, stosowanych w leczeniu zaburzeń zdrowia, które:

- 1.2.2.1.3.1. było prowadzone metodami o udowodnionej naukowo skuteczności, zwłaszcza metodą terapii humanistyczno-doświadczeniowej lub integracyjnej, lub poznawczo-behawioralnej, lub psychoanalitycznej, lub psychodynamicznej, lub systemowej i było realizowane w wymiarze co najmniej 1200 godzin (albo przed 2007 rokiem w wymiarze określonym w programie szkolenia),
- 1.2.2.1.3.2. zakończyło się egzaminem przed komisją zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego;
- 1.2.2.1.4. ma certyfikat psychoterapeuty lub pracuje pod nadzorem osoby z takim certyfikatem.
- 1.2.2.2. Doświadczenie:
  - 1.2.2.2.1. minimum 2-letnie doświadczenie w pracy terapeutycznej z dziećmi doświadczającymi przemocy, traumy, trudnych życiowych sytuacji,
  - 1.2.2.2.2. co najmniej 100 godz. przeprowadzonej terapii traumy
  - 1.2.2.2.3. znajomość metod terapeutycznych stosowanych w pracy z dziećmi i młodzieżą, umożliwiających prowadzenie terapii indywidualnej, grupowej i rodzinne.
- 1.2.2.3. Umiejętności i kompetencje:
  - 1.2.2.3.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji terapeutycznej, potwierdzona np.: certyfikatem ukończenia szkoleń z zakresu komunikacji terapeutycznej, relacji z pacjentem, empatii, pracy z osobami w kryzysie, ocenami okresowymi lub opiniami przełożonych, w których wskazano na wysokie kompetencje interpersonalne i terapeutyczne,
  - 1.2.2.3.2. umiejętność pracy z rodzicami i opiekunami osób małoletnich, udokumentowana, np.: ukończonymi kursami z zakresu komunikacji z rodzicami, pedagogiki, psychologii rozwojowej, mediacji rodzinnych, szkolenia z zakresu współpracy z rodziną w instytucjach edukacyjnych, opiekuńczych lub pomocowych,
  - 1.2.2.3.3. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończeniem szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, szkolenia z etyki zawodowej.

### **1.3. PRACOWNIK SOCJALNY**

#### 1.3.1. Wykształcenie:

- 1.3.1.1. ukończone studia na kierunku praca socjalna lub
- 1.3.1.2. Ukończone przed 2013 rokiem kierunki pokrewne o specjalności „przygotowanie do zawodu pracownika socjalnego”: pedagogikę, pedagogikę specjalną, politologię, politykę społeczną, psychologię, socjologię, nauki o rodzinie

lub

1.3.1.3. studia podyplomowe z metodyki i metodologii pracy socjalnej (po wcześniejszym ukończeniu jednego z powyższych kierunków)

lub

1.3.1.4. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych – tytuł zawodowy pracownika socjalnego.

1.3.2. Doświadczenie:

1.3.2.1. minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w zawodzie pracownika socjalnego.

1.3.3. Umiejętności i kompetencje:

1.3.3.1. umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzona np. certyfikatami ze szkoleń z komunikacji interpersonalnej,

1.3.3.2. umiejętność aktywnego słuchania i empatycznego reagowania na potrzeby dzieci, potwierdzona np. szkoleniami,

1.3.3.3. ukończone szkolenia np. z interwencji kryzysowej, terapii rodziny, pieczy zastępczej lub pracy z dzieckiem krzywdzonym.

#### **1.4. OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU**

1.4.1. Wykształcenie:

1.4.1.1. minimum średnie,

1.4.2. Doświadczenie:

1.4.2.1. minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami pokrzywdzonymi, w tym małoletnimi.

1.4.3. Umiejętności i kompetencje:

1.4.3.1. umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzona np. certyfikatami ze szkoleń z komunikacji interpersonalnej,

1.4.3.2. umiejętność aktywnego słuchania i empatycznego reagowania na potrzeby klientów, potwierdzona np. odbytym szkoleniem z zakresu obsługi klienta, aktywnego słuchania,

1.4.3.3. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, potwierdzona np. ukończeniem szkolenia z mediacji, zarządzania konfliktem, odporności psychicznej, pozytywnymi opiniami przełożonych lub współpracowników (np. w ocenach okresowych),

1.4.3.4. znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, potwierdzona np.: ukończonymi kursami i szkoleniami z obsługi komputera i programów biurowych, opisem zadań służbowych wymagających korzystania z komputera i programów biurowych,

1.4.3.5. umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np. ukończonym szkoleniem z zarządzania czasem, planowania prac, pozytywnymi ocenami w zakresie samodzielności i terminowości w ocenach okresowych,

1.4.4. Do zadań osoby pierwszego kontaktu należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnień do uzyskania pomocy oraz określenie pilności spraw (w tym przypadków wymagających niezwłocznego przekierowania do specjalisty). Ponadto podczas realizacji Zadania wszystkie osoby pierwszego kontaktu będą

zobligowane do wzięcia udziału w szkoleniach organizowanych przez Dysponenta, których celem będzie zwiększenie kwalifikacji tych osób w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom i osobom im najbliższym.

## **1.5. Koordynator Zadania**

### 1.5.1. Wykształcenie:

1.5.1.1. wyższe

### 1.5.2. Doświadczenie:

1.5.2.1. minimum 3 lata w zakresie rozliczania i koordynacji projektów lub minimum 1 rok w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków publicznych.

### 1.5.3. Umiejętności i kompetencje:

1.5.3.1.1. umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzona np. ukończonym szkoleniem z zakresu komunikacji interpersonalnej, asertywności, wystąpień publicznych, udziałem w projektach wymagających współpracy (potwierdzone opisem zadań lub referencjami),

1.5.3.1.2. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, potwierdzona np. ukończeniem szkolenia z mediacji, zarządzania konfliktem, odporności psychicznej, pozytywnymi opiniami przełożonych lub współpracowników (np. w ocenach okresowych),

1.5.3.1.3. zaawansowana znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel), potwierdzona np. certyfikatem/zaświadczeniem potwierdzającym znajomość pakietu MS Office, opisem zadań służbowych wymagających zaawansowanej obsługi tych programów,

1.5.3.1.4. umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np. ukończonym szkoleniem z zarządzania czasem, planowania prac, pozytywnymi ocenami w zakresie samodzielności i terminowości w ocenach okresowych,

1.5.3.1.5. umiejętność pracy pod presją czasu, potwierdzona np. referencjami lub opiniami przełożonych potwierdzającymi skuteczność działania w stresie,

1.5.3.1.6. umiejętność planowania, monitorowania i kontroli realizacji Zadania, potwierdzona np. ukończonymi szkoleniami z zarządzania projektami, opisem pełnionej roli w projektach,

1.5.3.1.7. umiejętność monitorowania wskaźników postępu i rezultatów Zadania, potwierdzona np.: szkoleniami z zakresu monitoringu i ewaluacji,

Koordynator Zadania odpowiada za całość realizacji Zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym, w tym m.in. za poprawność przedkładanych Dysponentowi sprawozdań, bieżące dostosowywanie organizacji pracy ośrodka i harmonogramów dyżurów do natężenia zgłoszeń w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, działania promocyjne i informacyjne. **Koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.** Do zadań koordynatora należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta, zajmującymi się m.in. wsparciem na rzecz osób pokrzywdzonych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

- 1.6. Kadra interwencyjna (angażowana w razie potrzeby)
  - 1.6.1.lekarz psychiatra
  - 1.6.2.lekarz pediatra
  - 1.6.3.kurator rodzinny

Podmiot może wykonywać Zadanie przy udziale wolontariuszy na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).

#### **UWAGA!**

**Łączne zaangażowanie zawodowe osoby stanowiącej personel Zadania** w realizację wszystkich zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Wykonawcy i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), **nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie**; do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).

Przed zaangażowaniem osoby do realizacji Zadania finansowanego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, Wnioskodawca musi sprawdzić, czy są spełnione ww. warunki. Wystarczą pisemne oświadczenia osób zaangażowanych do realizacji Zadania. Warunki te muszą być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Zadaniu finansowym ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości. Jeśli pojawią się nieprawidłowości, np. przekroczenie limitu godzin, za niekwalifikowalne uznajemy wynagrodzenie personelu Zadania (w części przekraczającej 276 h), w ramach którego zaangażowanie naruszyło ten warunek.

Wnioskodawca powinien przedstawić informację nt. doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć, która powinna dawać **możliwość oceny zdolności społecznych** do podjęcia i skutecznej realizacji Zadania. Zdolności społeczne oznaczają **umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji pokrzywdzonych dzieci w ramach Zadania**.

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego **jest adekwatne** do realizacji Zadania. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów).

Premiowane są Zadania, w których Wnioskodawca prowadził porównywalne działania minimum 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie oraz na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach Zadania.

W części dotyczącej potencjału kadrowego Wnioskodawca powinien wskazać sposób jego wykorzystania w ramach Zadania (określić kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji Zadania oraz ich planowaną funkcję w Zadaniu). Istotne jest to, aby Wnioskodawca już na etapie przygotowywania wniosku przeanalizował, czy posiadany potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji Zadania.

Wnioskodawca powinien opisać w Zadaniu potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji Zadania.

Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy Wnioskodawcy i zaangażowanej do realizacji Zadania należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we wniosku konieczne jest wskazanie zakresu zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz Zadania w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Jeśli Wnioskodawca nie posiada takiego potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w Zadaniu z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia lub doświadczenia (np. doradca zawodowy posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w Zadaniu minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz Zadania w kontekście wymaganych od niej wiedzy i umiejętności.

Należy pamiętać, że w przypadku osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych obowiązuje konkurencyjna procedura wyboru zgodnie z pkt 18.3.

We wniosku należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu Zadania niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji Zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu Zadania na etapie wyboru Zadania oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku, czy Wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm).

Na etapie ubiegania się o dofinansowanie Wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona ciągłość realizacji zadań przez personel Zadania w przypadku zdarzeń planowanych i nieplanowanych wynikających z Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego, np. choroba, urlop, urlop okolicznościowy, rozwiązanie umowy.

Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:

- został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników Wnioskodawcy,
- jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do realizacji Zadania,
- jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją Zadania, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dane Zadanie.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu Zadania, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy, może być kwalifikowalne w ramach Zadania w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach Zadania.

## 12. Zasób lokalowy

### 12.1. Lokal dostosowany do potrzeb dzieci i młodzieży

#### 12.1.1. Recepcja / punkt przyjęć – z dostępem dla osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie:

- miękkie siedziska,
- książki, kredki, zabawki,
- brak elementów mogących budzić lęk (np. ostre światło, dźwięki).

#### 12.1.2. Gabinet terapeuty

Wyposażenie:

- stół, krzesła, wygodne miejsce do siedzenia,
- materiały edukacyjne,
- narzędzia do pracy z rodziną np. plansze, karty metaforyczne, zestawy psychoedukacyjne.

#### 12.1.3. Gabinet psychologa dziecięcego (musi umożliwiać diagnozę, terapię i rozmowy w komfortowej atmosferze)

Wyposażenie:

- wygodny stół i fotele nadające się dla dzieci,
- zestawy testów psychologicznych (w zabezpieczonych szafach),
- pomoce do terapii, np. gry projektowe, książki terapeutyczne, zestawy do rysowania, malowania, modelowania, materiały sensoryczne (np. gniotki, piłki, klocki),
- sprzęt do diagnozy funkcji poznawczych i emocjonalnych,
- sprzęt umożliwiający prowadzenie terapii (opcjonalnie),
- wyciszone ściany, łagodne światło.

#### 12.1.4. Sala pobytu codziennego/zajęciowa:

Wyposażenie:

- stoliki, krzesła dostosowane do dzieci;
- sofy, pufy, miękkie siedziska;
- regały zamykane i otwarte na materiały;
- materiały edukacyjne, zabawki.

### 12.2. Zasób lokalowy – kryterium premiujące.

#### 12.2.1. Pokój do przesłuchań (tzw. pokój przyjazny dziecku) W przypadku podejrzeń przemocy lub konieczności udziału dziecka w procedurach prawnych.

Wyposażenie:

- kolorowe, przyjazne wnętrza (bez elementów kojarzących się z urzędem),
- dwukierunkowe lustro lub system nagrywania zgodny z przepisami,
- wygodne meble dziecięce,
- zabawki pomagające w redukcji stresu,
- mikrofony i kamera wysokiej jakości,

- połączenie z pokojem technicznym / operacyjnym, gdzie przebywają policja, prokurator lub biegli.

#### 12.2.2. Gabinet lekarski / pielęgniarSKI

Wyposażenie:

- kozetka,
- szafka medyczna z podstawowym wyposażeniem,
- środki opatrunkowe,
- komputer z dostępem do dokumentacji.

### **12.3. Wnioskodawca powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem, w którym zlokalizowane jest zaplecze organizacyjno-techniczne realizacji Zadania. Może to być np.:**

- 12.3.1. umowa długoterminowego najmu,
- 12.3.2. odpis z księgi wieczystej w przypadku własności lokalu.

### **12.4. Biuro Zadania:**

- 12.4.1. Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu biura Zadania,
- 12.4.2. biuro Zadania musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12.4.3. w biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgową realizowanego Zadania.

12.5. Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się, aby dokumentacja dotycząca odbiorców Zadania znajdowała się czasowo w miejscu pracy personelu realizującego Zadanie, a dokumentacja finansowo-księgową – w miejscu pracy obsługi księgowej zaangażowanej do Zadania (jednak nie dłużej niż miesiąc od dnia przekazania dokumentacji). Po tym czasie dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana do biura Zadania. W przypadku przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w miejscu pracy obsługi księgowej, Wnioskodawca musi wskazać we wniosku dokładny adres czasowego przechowywania dokumentacji.

## **13. Godziny funkcjonowania specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci**

- 13.1. Ośrodki powinny być czynne minimum 5 dni w tygodniu:
  - 13.1.1. poniedziałek – piątek w godzinach porannych lub popołudniowych (8 godzin dziennie)
- 13.2. Premiowane będą Zadania, w których Wnioskodawca zapewni funkcjonowanie Ośrodka powyżej 48 godzin w tygodniu.
- 13.3. Premiowane będą ośrodki, które zapewnią gotowość do reakcji kryzysowej 24/7 tj. mają dyżur kryzysowy telefoniczny lub osobisty, zapewniają szybką interwencję w przypadku przemocy lub deklarują określony czas reakcji np. do 2 godzin.

## **14. Produkty i rezultaty Zadania**

### **14.1.1. Produkty obligatoryjne do zrealizowania w ramach trwania Zadania:**

- 14.1.1.1. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.), którym udzielono wsparcia.

14.1.2. Produkty fakultatywne do zrealizowania w ramach Zadania:

- 14.1.2.1. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.), którym udzielono wsparcia psychologicznego,
  - 14.1.2.1.1. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychologicznego osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
  - 14.1.2.1.2. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.), którym udzielono wsparcia psychiatrycznego,
  - 14.1.2.1.3. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychiatrycznego osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
- 14.1.2.2. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) którym udzielono wsparcia w postaci pomocy prawnej,
  - 14.1.2.2.1. Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
- 14.1.2.3. Liczba osób małoletnich objętych pomocą przez osoby pierwszego kontaktu,
- 14.1.2.4. Liczba osób małoletnich, którym sfinansowano koszty zorganizowanego wyjazdu,
- 14.1.2.5. Liczba zorganizowanych warsztatów, zajęć edukacyjnych.
- 14.1.2.6. Liczba zorganizowanych kampanii informacyjnych

14.1.3. Rezultaty obligatoryjne do zrealizowania w ramach trwania Zadania:

- 14.2.1.1. Liczba osób, u których zminimalizowano skutki pokrzywdzenia

14.2.2. Rezultaty fakultatywne do zrealizowania w ramach trwania Zadania:

- 14.2.2.1. Zwiększenie wiedzy dziecka o własnych prawach i możliwościach pomocy,
- 14.2.3. Poprawa komunikacji dziecka z opiekunami
- 14.2.4. Poprawa poczucia bezpieczeństwa dziecka
- 14.2.5. Poprawa funkcjonowania społecznego

Wielkości (liczby i parametry) dotyczące produktów i rezultatów, zarówno obligatoryjnych, jak i fakultatywnych, określa wyłącznie Wnioskodawca. Dysponent Funduszu nie narzuca i nie określa wartości liczbowych, a jedynie wskazuje katalog produktów i rezultatów możliwych do realizacji w ramach Zadania.

**15. Trwałość Zadania:**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Zadania, rozumianej jako utrzymanie rezultatów rzeczowych oraz zdolności do ich dalszego wykorzystywania zgodnie z celem publicznym określonym w umowie. W szczególności dotyczy to infrastruktury, sprzętu, wyposażenia lub innych efektów materialnych zakupionych, wytworzonych lub ulepszonych w ramach realizacji Zadania.

Efekty te muszą być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem, w sposób nieprzerwany przez minimalny okres trwałości wynoszący **24 miesiące** (dla inwestycji, środków trwałych, kosztownego wyposażenia lub infrastruktury). Dokładny okres trwałości określony zostanie w umowie na podstawie charakteru Zadania oraz kategorii finansowanych elementów.

W okresie trwałości Wnioskodawca zobowiązuje się w szczególności do:

- Utrzymania funkcjonalności zakupionego lub wytworzonego wyposażenia i infrastruktury, w tym zapewnienia jego gotowości do użycia oraz możliwości korzystania z niego przez osoby uprawnione.
- Niezmiennego stosowania efektów Zadania zgodnie z deklarowanym celem publicznym, bez zmiany przeznaczenia, sposobu użytkowania lub formy udostępniania.
- Niedokonywania czynności, które mogłyby prowadzić do utraty trwałości, w tym m.in. sprzedaży, wynajmu, darowizny, przekazania do innego podmiotu lub likwidacji sprzętu lub infrastruktury bez zgody Zleceniodawcy.
- Zapewnienia właściwego ujęcia w ewidencji, przechowywania i zabezpieczenia majątku powstałego lub zakupionego w ramach Zadania.
- Udostępnienia organowi nadzorującemu informacji i dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości na każde jego żądanie oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

Naruszenie obowiązku trwałości może skutkować nałożeniem na Wnioskodawcę obowiązku zwrotu części lub całości środków otrzymanych na realizację Zadania, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość nie została zachowana.

Premiowane są Zadania, w których Wnioskodawca zapewni trwałość realizacji Zadania powyżej 24 miesięcy.

## **16. Zasady rozliczania podatku VAT**

Jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w budżecie, są kosztami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Jeżeli Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) – wykazuje w kosztorysie koszty netto; w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Jeżeli Wnioskodawca może częściowo odzyskać podatek VAT, w kosztorysie powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, na podstawie którego należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa o VAT.

W przypadku powstania możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę po zawarciu umowy, Zadanie powinno być realizowane zgodnie z aktualnym stanem faktycznym, tzn. odzyskany VAT będzie wydatkiem niekwalifikowalnym.

## **17. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych**

17.1. Wnioskodawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) – Prawo zamówień publicznych, w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy jest zobowiązany do jej stosowania.

17.2. Wnioskodawca, zleca realizację zakupów w ramach realizacji Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniając efektywność realizowanych wydatków publicznych.

17.3. Dla zakupów o wartości powyżej 10 tys. złotych Wykonawca przeprowadza analizę rynku celem uzyskania ofert od potencjalnych podwykonawców m.in. poprzez:

17.3.1. uzyskanie co najmniej 1 oferty złożonej na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych podwykonawców, zawierające opis wymagań, warunki zakupu/realizacji, kryteria wyboru oferty (jeśli dotyczy)

lub

- 17.3.2. zebranie co najmniej 3 wydruków ze stron internetowych potencjalnych podwykonawców, o ile zawierają one opis przedmiotu zakupu, warunki realizacji i zakupu oraz oferowaną cenę.
- 17.4. Na etapie sprawozdawczym Dysponent może poprosić o przekazanie całości lub części dokumentacji wskazanej w pkt 17.3.

### III. Zawarcie umowy

#### 1. Zawarcie umowy

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji, z Wnioskodawcą zostaje zawarta umowa. Projekt umowy jest przygotowany przez Dysponenta i przekazywany do Wnioskodawcy celem zapoznania się z nim.

Umowa nie może zostać zawarta, jeżeli Wnioskodawca nie skorygował wniosku w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o propozycji zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji, zmiany kosztorysu i zmiany działań.

#### Dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy są:

- Wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznie treści i sumie kontrolnej tożsamej z sumą kontrolną w AFS, podpisany przez uprawnione osoby;
- dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
- inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy.

Dysponent informuje, że na etapie zawarcia umowy z Wnioskodawcą konieczne będzie złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Zadania w postaci podpisanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

#### 2. Przekazanie środków

Przekazanie dotacji na wyodrębniony numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w dwóch transzach, w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.

Wykonawca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego do celów realizacji Zadania. Dodatkowo zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### 3. Zmiany wniosku podczas realizacji Zadania

Katalog zmian, które są możliwe do wprowadzenia we wniosku w trakcie realizacji Zadania, zostanie określony w umowie, ze wskazaniem sposobu i trybu ich procedowania.

#### I. Zasady ponoszenia wydatków

Podmiot może **wykorzystać środki otrzymane z dotacji** w terminie realizacji Zadania określonym w umowie.

Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji, z wyłączeniem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych. Wydatki, które nie są ponoszone bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego, będą uznane z wyjątkiem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych za wydatki niekwalifikowalne.

#### II. Zasady rozliczania dotacji

Podmiot jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, naborem wniosków, umową oraz postanowieniami regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonych przez Wnioskodawcę informacji kwartalnych, sprawozdania rocznego oraz innych przewidzianych w umowie dokumentów. Sprawozdanie i informacje kwartalne składane są przez Wnioskodawcę za pośrednictwem AFS, a następnie przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 366 z późn zm.) na adres Ministerstwa Sprawiedliwości lub za pośrednictwem systemu e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacje kwartalne należy złożyć:

- a) do 15 kwietnia danego roku (za I kwartał realizacji Zadania),
- b) do 15 lipca danego roku (za II kwartał realizacji Zadania),
- c) do 15 października danego roku (za III kwartał realizacji Zadania),
- d) do 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał realizacji Zadania w roku poprzednim), oraz
- e) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy (w tym na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli umowa wygasła lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Sprawozdanie z wykonania umowy należy złożyć:

- a) za okres od 1 lipca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. – do dnia 15 stycznia 2027 r.
- b) za okres od 1 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027 r. – do dnia 15 stycznia 2028 r.

oraz

- c) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy (np. na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli umowa wygasła lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Dysponenta realizacji założonych celów, rezultatów, zadań. Przesłane sprawozdanie roczne, informacje kwartalne i inne dokumenty poddawane są analizie, której wynik zostaje przesłany do Wykonawcy.

W przypadku braku uchybień Wykonawca zostaje pisemnie poinformowany o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji. Wykonawca może zostać poproszony o uzupełnienie lub skorygowanie przedstawionego sprawozdania/informacji kwartalnych/innych dokumentów dotyczących realizacji Zadania. Brak uzupełnienia lub skorygowania ww. dokumentów skutkować może uznaniem zakwestionowanych wydatków za niekwalifikowalne.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) jest:

- wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją wydatkowania dotacji w sposób niezgodny z przepisami określającymi zasady realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwości lub umowy jest zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji.

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania, a także podjętych działań kontrolnych.

Dysponent określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.

W przypadku niedokonania zwrotu środków dotacji prowadzone jest postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.